

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

ANNO 2016

Cognome e Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'Ufficio
Email istituzionale

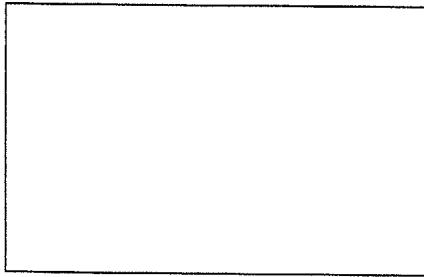
FLORIS GIUSEPPA LUIGIA
09/09/1955
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
Azienda Ospedaliera G. Brotzu - Cagliari
Posizione Organizzativa - Settore Economico S.C. Servizio del Personale
070/539215
070 539241
glfloris@aob.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

MATURITA' CLASSICA
Attività stipendiali, previdenziali e contributive, applicazioni contrattuali – c/o COMUNE DI LERCARA FRIDDI dal 02/06/1979 al 31/10/1983 - Affiancamento al Funzionario titolare per predisposizione Bilancio di previsione e Conto consuntivo; redazione e controllo dei documenti ad essi collegati: situazioni di cassa, modelli trimestrali e annuali, predisposizione delle delibere di storno e di variazione al bilancio, gestione degli impegni di spesa, dei rapporti con il tesoriere, con il collegio dei revisori dei conti e dei competenti funzionari e dell'Assessorato Sanità – c/o ASP DI PALERMO dal 01/11/1983 al 31/01/1988 - Relazioni sindacali, delibere di programmazione del lavoro : monte ore straordinario e turni programmatici delle reperibilità-contrattazione integrativa aziendale- determinazione e gestione dei fondi per lavoro straordinario e indennità legate a particolari condizioni di lavoro. –c/o ASL DI CAGLIARI dal 01/02/1988 al 09/09/1996 - Relazioni sindacali, Delibere di programmazione del lavoro : monte ore straordinario e turni programmatici delle reperibilità- contrattazione integrativa aziendale– determinazione e gestione dei fondi per lavoro straordinario e Indennità legate a particolari condizioni di lavoro. – c/o Azienda Ospedaliera Bròtzu dal 10/09/1996 al 30/04/2003

	<p>Trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, applicazioni contrattuali inquadramento giuridico. Dichiarazioni fiscali 770- assistenza fiscale 730 – adempimenti contributivi. - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU dal 01/05/2004 al 30/09/2011</p> <p>- Titolare di Posizione Organizzativa Settore Giuridico: Gestione giuridica del personale dipendente, gestione del fascicolo personale, stato di servizio e gestione giuridica delle assenze: aspettative permessi e congedi, malattie ed infortuni sul lavoro, assistenza ai familiari portatori di handicap e agevolazioni per i dipendenti portatori di handicap. - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU dal 01/10/2011 al 31/12/2014</p> <p>- Titolare di Posizione Organizzativa del ruolo Amministrativo e Tecnico "Gestione Economica personale dipendente" dal 01/07/2015 a tutt'oggi</p>									
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello parlato</th><th>Livello scritto</th></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>scolastico</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Francese	Scolastico	scolastico	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto								
Francese	Scolastico	scolastico								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Abituale utilizzo del pacchetto microsoft office (in particolare word e excel per tabelle di calcolo- rapporti – funzioni e grafici) utilizzo del programma sisar paghe e gestione giuridica del personale.</p> <p>Utilizzo degli applicativi Ascot3 – Enco ed AREAS applicativo Sysar per la gestione economica e giuridica del personale dipendente.</p>									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene dover pubblicare)	<p>Aggiornamento e approfondimento continuo, con cadenza annuale c/o le Scuole Superiori di Pubblica Amministrazione DASM-CEIDA- EBIT- e MAGGIOLI) su tutte le materie afferenti l'attività lavorativa: trattamento fiscale e contributivo, applicazione degli istituti contrattuali, normativa fiscale e gestione di figure atipiche nella P.A. Procedimento amministrativo dalla Legge 241/90 alle leggi 69/2009 e 104/2010 e tutte le s.m.</p> <p>Interazione continua con i funzionari degli enti e degli uffici finanziari (Agenzia delle Entrate- Inps ed ex Inpdap) preposti al controllo e alla ricezione dei dati dichiarativi obbligatori, quali 770 – 730 e dichiarazioni contributive, nonché referenti Aran per le controversie contrattuali. Master in diritto del lavoro nelle P.A. e sulla Gestione del Personale c/o la Scuola di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali;</p> <p>Corso di formazione sul Conto Annuale e monitoraggio trimestrale, come strumento di verifica e controllo della spesa</p> <p>Corso di formazione residenziale sulla sicurezza D.Lgs n.</p>									



81/2008

Corso di formazione residenziale specifica Rischio Alto
accordo Stato Regioni 21/12/2011

Corso di formazione residenziale su "Il codice
dell'Amministrazione digitale e i suoi impatti
sull'organizzazione;

Firma Stefano Florio

Curriculum anno 2016

Spettabile Azienda Ospedaliera Brotzu
Invio email curriculumdipendenti@aob.it

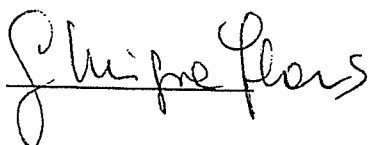
DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a FLORIS GIUSEPPA LUIGIA
NatA_ a NUORO il 09/09/1955
Residente in _____
Via _____ n° _____

ai fini della stipula del contratto presso l'Azienda Ospedaliera G. Brotzu di Cagliari, sotto la propria responsabilità ai sensi degli Articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, e conscio delle responsabilità penali, che l'Articolo 76 dello stesso Decreto, pone in capo a chi rende dichiarazioni mendaci ad una Pubblica Amministrazione al fine di ottenere dalla stessa un beneficio,

DICHIARA

di non aver altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 2001.

Firma 

Data 31/12/2016